دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح

منظومة التأليف	العناصر	أرقام الشرائح	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
المقدمة والأهداف والتعارف	الأهداف الرئيسة للدورة	3		
	كسر الجليد	4	تطبيق أحد مهارات كسر الجليد	
المفاهيم	تعريف المفاهيم	5		
	تعريفات ومصطلحات عامة عن التأليف والنشر والطباعة	6 ـ 7 ـ 8 ـ 9 ـ 10 ـ 11		
التركيز	أهمية التركيز في منظومة التأليف	12 ـ 13 ـ 14	1 ـ عرض صورة عن التركيز 2 ـ استعراض مواقع إنترنت	
	تسارع تطور المعلومات	15		
	أركان عملية التأليف	16		
معلومات عامة عن التأليف	مواصفات المؤلف والكتاب	17ـ 18 ـ 19 ـ 20 ـ 21 ـ 22	عرض فيلم كتاب الرمال.	
	متى بدأو في التأليف؟	23		
	الخط الزمني للتأليف	24	تمرين على كتابة الخط الزمني	
	مهارات التأليف	25ـ 26	اكتشاف مهارات ومزايا التأليف والمؤلف	
	نصائح حول التأليف	27 ـ 28		
مقدمة	مقدمات التأليف والكتابة	29ـ30ـ31ـ32 ـ33ـ34ـ35ـ 36		
	كيف تصنع مؤلفًا؟	37		
خطوات الكتابة	فكرة الكتاب	38 ـ39 ـ 40 ـ 41 ـ 42 ـ 43 ـ	نموذج رقم 1	
	كيفية اختيار العنوان		نموذج رقم 2	
	إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)	44 ـ 45	تمرين رقم 3 (بناء أهداف تفصيلية)	
	الإهداء		نموذج رقم 4	
	كتابة المقدمة		نموذج رقم 5	
	كتابة المتن		نموذج رقم 6	
	كتابة الهوامش والحواشي		نموذج رقم 7	
	إضافة الصور والأشكال والجداول		نموذج رقم 8	
	كتابة التوصيات		نموذج رقم 9	
	الخاتمة		نموذج رقم 10	
	المراجع والكشافات	46 ـ 47	نموذج رقم 11 ـ 12	
تطوير مهارات الكتابة	أسس عامة	48		
	طرق مساعدة للتأليف	49		
	نموذج كورس تعليمي عن التأليف	50 ـ 51		
	نصائح للكتابة الجيدة	52		
	القصة الناقصة	53	تمرين كتابة القصة الناقصة	+ 5 تمارين واجب منزلي

	طرق توثيق المادة المستخدمة في الكتب	86		
	بناء الكشافات	87		
	علامات الترقيم	88 ـ 89	مشاهدة مادة فيلمية	
قواعد وأسس عامة للكتابة	قواعد قبول الكتاب واستكمال إجراءات النشر لدى الناشرين	90		
	مواصفات صفحات الكتاب ومقاساته	91		
	نماذج لكتابة المراجع	92ـ 93 ـ 94		
	أهم برامج كتابة المراجع	95		
	أسس اختيار المصطلحات العلمية في الكتب ومعاييرها	96		
أنواع الحقوق وطرق بيع المحتوى	أنواع الحقوق في التأليف والإبداع الفكري	97		
	نمط وطريقة مفاتيح البيانو	98 ـ 99	تطبيق عملى على محركات البحث اللغوية	
	ما حقوق المؤلف الأدبية في إنتاجه الفكري؟	100		
	الحقوق الممنوحة من المؤلف (حقوق استثمار لمحتوى)	101		
	طريقة بيع حقوق التأليف المادية	102		
جهات ذات علاقة بالتأليف	جهات داعمة للمؤلفين قبل النشر	103	استعراض لأحد المواقع	
	جهات داعمة للمؤلفين كشراء بعد الطباعة	104		
	إختيار الناش ـ مراجعة أحد العقود	105 ـ 106	تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات	
الجوانب الفنية للكتب	معادلة النشر الحالية	107 ـ 108		
	مقاسات الكتب (سنتمتر)	108 ـ 109 ـ 110	مشاهدة مادة فيلمية عن مقاسات الكتب	
	نصائح عند إخراج الكتاب	111		
	نصائح عند إعادة طباعة الكتاب	112		
	تغيير مفهوم الكتاب عند نجاحه	113		
	أشهر برامج التنضيد والكتابة والتحرير	114 ـ 115	مراجعة خصائص الإن ديزاين	
	أشهر برامج التخريج والضبط العلمي	116 ـ 117	تمرين عملي على خصائص البرنامج	
	الإخراج	118	مشاهدة مادة فلمية	

فهرس الموضوعات

نشاط التعارف

استمارة تقويم قبلي للبرنامج

اتفاق

الموضوعات وأهداف الجلسة لليوم التدريبي الأول

نشاط مفهوم التأليف

نشاط خبرات سابقة

ماهية التأليف

نشاط أهداف التأليف

أهداف التأليف

نشاط التعرف على قدراتك في التأليف وغيرها موجهات التأليف

نشاط شروط ممارسة التأليف

شروط ممارسة التأليف

نشاط مداخل التأليف

لماذا هذة الدورة؟

دليل الدورة:

اسم الدورة:

خطوات ومراحل تأليف الكتب

الهدف العام للدورة:

إكساب المشاركين مهارات وفنو ن وخطوات تأليف الكتب.

الأهداف التفصيلية للدورة:

يتوقع من المشاركين في نهاية الدورة أن يكون قادراً على:

معرفة مفهوم التأليف

يحدد موجهات وشروط وأبعاد التأليف

ينفذ ديناميكية مراحل التأليف

يطبق قواعد منهجية التأليف

يحدد متطلبات تطبيق التأليف

يوظف التأليف لخدمة أمته

يتتبع خطوات منهجية في التأليف

يمييز مفهوم التأليف

يعرف مفهوم التأليف

أن يعرف الخطوات العملية في التأليف

أن يعدد خطوات ومراحل التأليف

أن يعدد خصائص التأليف والتأليف الإبداعي.

أن يعرف المفهوم الأساس للتأليف وفقاً للمعايير الحديثة.

يكون اتجاه ايجابي نحو عملية الكتابة والتأليف.

تابع دليل البرناج

الفئة المستهدفة:

جميع المبتدئين في مجال التأليف وكتابة البحوث والرئاسل العلمية الجامعية.

شروط الإلتحاق بالدورة:

الفئات العمرية من 16 فأعلى للجنسين

الاستعداد للتطبيق العملي

مدة البرنامج:

يومان بواقع خمس ساعات يومياً + خمسة عشر دقيقة استرحة للصلاة وتناول المرطبات

مكان إقامة البرنامج:

فندق الفهد كراون ــ الرياض ـ طريق العروبة

الأساليب التدريبية

المباريات

داخل السلة

دراسة الحالة

تمثيل الأدوار

الحوار والمناقشة

العصف الذهني

الأدوات اللازمة:

الحقيبة التدربية

دليل الخطوات

جهاز لاب توب مع متصفح

هدايا

صور

رسوم

بطاقات مغلفة حرارياً

أدوات التقييم

نموذج استمارة تقويم ذاتي للمشارك (قبلي وبعدي)

نموذج استمارة لتقويم البرنامج (أهدافه، محتوياتية وتقويم المدرب، وتقييم الوساءل والأنشطة وتقويم التغذية الراجعة)

نموذج استمارة لتقييم المدرب

نموذج استمارة لتقييم المتدرب

نماذج التقييم الأخرى في الملاحق

موضوعات دورة مهارات تأليف الكتب (المنهاج)

الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
الأولى	**مفهوم التأليف**	**أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف**	25 دقيقة
	ماهية التأليف	**أن يعرف المتدرب ماهية التأليف**	25 دقيقة
	أهداف التأليف	**أن يمييز المتدرب أهداف التأليف**	
	موجهات التأليف	أن يوضح المشارك موجهات التأليف	
	شروط ممارسة التأليف	أن يدون المتدرب شروط ممارسة التأليف	
	مداخل التأليف	أن يطبق المتدرب مداخل التأليف	
	ديناميكة مراحل التأليف	أن يحدد المتدرب مراحل التأليف	
	قواعد تطبيق التأليف	أن يوظف المتدرب قواعد التأليف	
	التأليف الموزاي	أن يعدد المتدرب أنواع التأليف الموازي	
	منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	
	مفاهيم أساسية في التأليف	أن يعرف المتدرب أهم المفاهيم في التأليف	

	مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	
	وظائف التأليف	أن يحدد المتدرب أهم وظائف التأليف	
	التأليف الجماعي وخصائصة	أن يوظف المتدرب قدراتة في استخدام هذة الميزة	
	مراحل التأليف وتطويرها	أن يحدد المتدرب هذة المراحل بالتفصيل	
	مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	
	مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	
	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	
	فكرة الكتاب		
	اختيار العنوان		
	إعداد هيكل الكتاب		
	الاهداء		
	كتابة المقدمة		
	كتابة المتن		
	كتابة الهوامش والحواشي		
	اضافة الصور والاشكال		
	كتابة التوصيات		
	الخاتمة		
	المراجع الكشافات		

إرشادات للمتدربين

1 ـ التدريب لايكون فعالاً إلا بالمشاركة الجماعية عن طريق طرح الافكار وإبداء الرأي،والتعبير عنها بحرية تامة، ودون تردد أو خجل.

2 ـ لا تتعجل الحكم على ما تسمعه أو تشاهدة بالإيجاب أو السلب أو النقد، واجعل حكمك نهاية في البرنامج.

3 ـ ليس بالضرورة أن كل ماتعتقدع لابد أن أن يكون صواباً، فربما الصواب او الأفضل على اقل تقدير لم تتعلمه بعد، فلا تحرم نفسك معرفة الصواب او الأفضل بسبب قناعاتك السابقة.

4 أرجو أن يحدث التدريب تغييراً إيجابياً في أفكارنا ومهاراتنا بإذن الله لكن شرط ذلك أن يكون لديك الاستعداد الداخلي للتغيير الايجابي.

5 ـ حاول أن تسجل في الحقيبة كل فاذدة تراها تضيف لك جديداًـ ولاتؤجلها معتمداً على حفظك وذاكرتك.

6 ـ تقبل الدور الذي يسند إليك مع المجموعة.

7 ـ أ رجو تعبئة النماذج والاستبانات والاستمارات بدقة وبمصاقية عالية، رأيك سيكون له أثر فعال جداً في تطوير برنامج الدورة.

الرموز المستخدمة في الحقيبة

بداية يوم جديد	
الأهداف	
الوقت	
نشاط جماعي	
نشاط فردي	
إضاءة	
مادة علمية	
مادة إثرائية	
دراسة حالة	
تقييم البرنامج	
آراء ومقترحات لتطوير الحقيبة والبرنامج	
المراجع والمصادر	

نشاط1

المدة	عنوان النشاط	نشاط
20 دقيقة	التعريف الشخصي	التعارف وكسر الجمود

يقوم كل متدرب بالحديث عن نفسة ذاكراً خمسة أشياء عنها:

اسمه كاملاً

مؤهلة العلمي
جهة عمله.

نوع التخصص الذي يرغب التأليف فيه.

هل له تجارب خاصة في مجال الكتابة.

توقعاته من الإلتحاق بالدوره.

تقييم قبلي للمتدربين

عزيزي المتدرب: أصدق تقييم هو التقييم الذاتي، ولايجيد هذا النوع إلا من كان راغباً بالتزود بكل نافع ومفيد، ونحن نثق بقدرتك على تقييم ذاتك ورغبتك في الحصول على المزيد في مجال التالأيف والإبداع والكتابة، فتفضل مشكوراً بتعبئة النموذج التالي بكل موضوعية وحياد.

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أنا ملم بمواضيع الدورة قبل تنفيذة					
لدي معلومات كثيرة عن موضوع البرنامج					
أنا قادر على البدء بالتأليف بمفردي					
لدي معرفة بعمليات وخطوات التأليف					
أنا أعرف المفاهيم الأساسية في التأليف					
لدي علم بالتأليف الإبداعي وخصائصة					

					أستطيع الربط بين عمليات التأليف وعمليات الإبداع
					أنا ملم بطرق التأليف الموزاي
					أعرف خطوات التأليف ومراحله

تقييم قبلي للبرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أتوقع أن يكون محتوى البرنامج التدريبي متميزاً					
أتوقع أن يلبي البرنامج الكثير من احتياجاتي للإلمام بموضوع التأليف					
أتوقع أن تكون المادة التدربيبة واضحة					
أتوقع أن أجد المتعة والفائدة					
أتوقع أن يغيير البرنامج مفهومي جذرياً للتأليف والكتابة					

اتفاق مبدئي

عزيزي المتدرب:

أهلاً وسهلاً بك في هذا البرنامج التدريبي ونسعد إذا تم الاتفاق بيننا على النقاط التالية:

1ـ الحضور لقاعة التدريب قبل بدء الجلسة.

2 ـ الإلتزام بوقت الجلسة من بدايتة إلى نهايتة.

3 ـ وضع الهاتف على الصامت حفاظاً على الجو التدريبي.

4 ـ استثمار وقتك خلال البرنامج لتحقيق الأهداف المنشودة عن طريق المشاركة الفعالة.

5 ـ احترام آراء الآخرين وقناعاتهم، واستمع لهم بإحترام وتعاون معهم لتحقيق أهداف البرنامج.

6 ـ مساعدة زملائك في تحقيق أفضل تعلم. والحفاظ على أوقاتهم من الهدر والضياع بسبب الخوض بتفاصيل فرعية.

7 ـ التفكير بالأشياء التي تتعلمها والتأمل في مقاصدها وآثارها على حياتك المهنية والحرص على تطبيقها.

الاسم	التوقيع	التاريخ

الجلسة الأولى : مفهوم التأليف

مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف
ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية

التأليف	
أن يمييز المتدرب أهداف التأليف	أهداف التأليف

نشاط2

نشاط	عنوان النشاط	المدة
تعريف التأليف	استنباط تعريف للتأليف	20 دقيقة

تعاريف متعددة للتأليف:

لغة تفعيل من ألف الشيء إذا انضم إليه دائما و غالبا

المؤلف ما جمع من أجزاء مختلفة و رتب ترتيبا قدم ما فيه ما حقه أن يتقدم وأخر فيه ما حقه أن يؤخر مفردات القرآن للأصفهاني

ضم بعضه إلى بعض حروفا وكلمات و أحكاما ونحو ذلك من الأجزاء

إبداع العالم أو الكاتب بما يحصل في الضمير من الصور العلمية في كتاب ونحوه

ما كان منطويا على عمل إبداعي تظهر به قدرة المؤلف وملكته العلمية .و الغايات

مُصَنَّف أو كتاب يُدوَّن فيه علم أو أدب أو فنّ

يقوم المتدرب بتقديم تعريف للتأليف وفقاً للتعاريف

- **السابقة**

التعريف:

..

..

..

..

نشاط3

رقم الإصدار/التعديل: 1/0	نموذج (3) تعريف المفاهيم	تاريخ الإصدار: 14/12/2014
المدة	عنوان النشاط	نشاط
15 دقيقة	تعريف المفاهيم من خلال كلمات وعبارات محددة	كلمات وعبارات محددة

يقوم المتدرب بكتابة كلمات محددة لاتتجاوز 3 كلمات يعرف من خلالها مفهود التأليف عشر مرات ، ثم يحددها لخمس تعريفات محددة ، ثم يحدد واحداً منها ÷يكون هو المفهوم المتعارف عليه عند.

نموذج محددات (التأليف)

من الحقيبة السابقة

نشاط4

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (4) أسباب أهداف التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	عنوان النشاط	المدة
أسباب وأهداف التأليف	تحديد أهداف التأليف ضمن معايير محددة	15 دقيقة

يقوم المتدرب بكتابة أهم أهداف التأليف بشكل عام ومن ثم تحديد أهدافة الشخصية ضمن إطار محدد وواضح المعالم.

لماذا يقوم الناس بالتأليف؟

تتركز أهم أسباب التأليف بشكل عام في

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

أما أهدافي في التأليف فتتركز في التالي:

1	
2	
3	

شروط التأليف عند الرافعي:

(تؤخذ من المذكرة السابقة)

نشاط5

رقم الإصدار/التعديل: 1/0	نموذج (5) شروط ممارسة التأليف	تاريخ الإصدار: 14/12/2014
المدة	عنوان النشاط	نشاط
15 دقيقة	تحديد شروط التأليف	شروط ممارسة التأليف

يقوم المتدرب بذكر أهم شروط التأليف الواجب توفرها في المؤلف (ورشة مصغرة على الطاولة)

تتركز أهم شروط ممارسة التأليف

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

نشاط6

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (6)	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	عنوان النشاط	المدة
محددات ومداخل التأليف	تحديد أبرز محددات ومداخل التأليف	15 دقيقة

من خلال الصور التالية يستنتج المتدرب منها أبرز محددات ومداخل التأليف بعبارة محددة من كلمة أو كلمتين أو ثلاث كحد أعلى.

يقوم المتدرب بذكر أهم محددات ومداخل التأليف

الصورة	المحدد
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

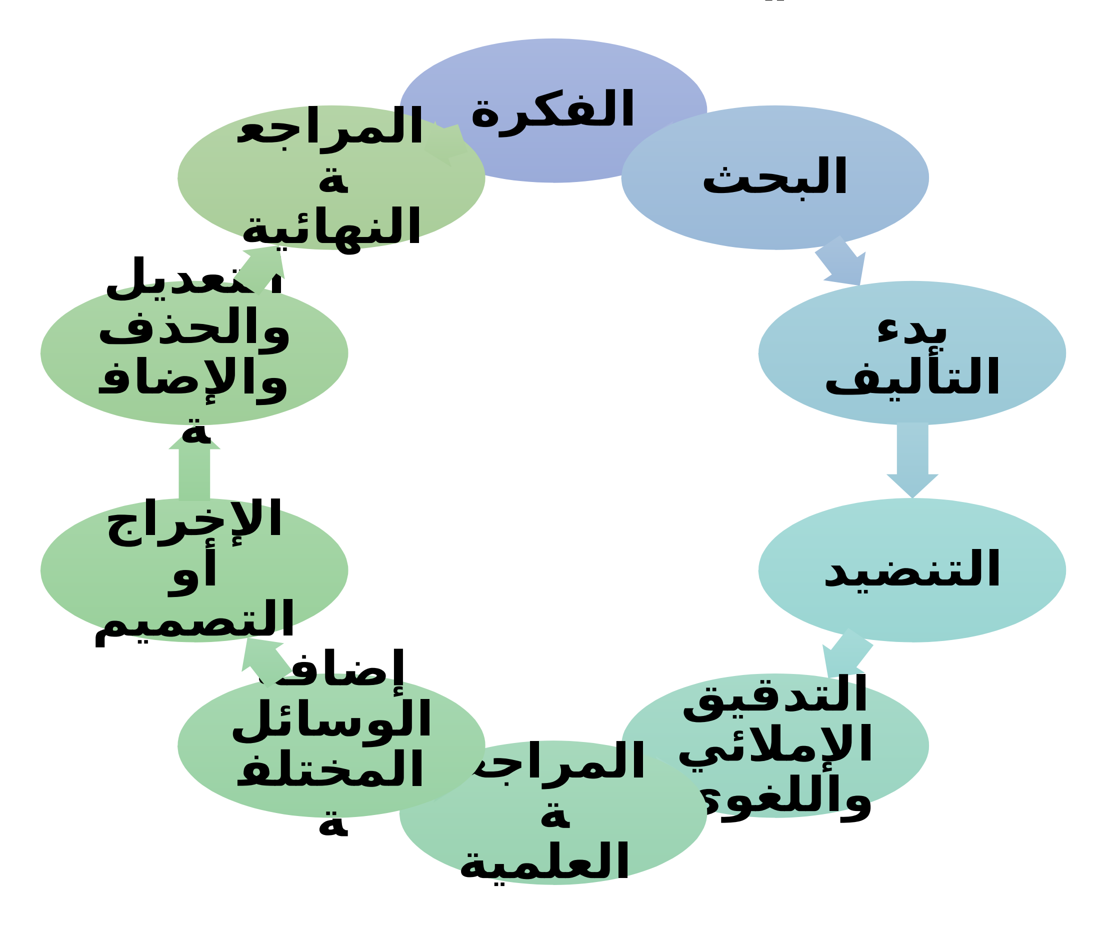
أهداف التاليف:

يرمي التأليف إلى تحقيق مجموعة من الأهداف الاجتماعية والنفسية والعلمية والأخلاقية:

نشاط7

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (7) ديناميكة مراحل التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	عنوان النشاط	المدة
ديناميكة مراحل وخطوات التأليف	يحدد المتدرب أبرز مراحل وخطوات التأليف	15 دقيقة

نماذج بطاقات لمراحل التأليف ترتب من قبل المشاركين بشكل جماعي



نشاط8

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (8) قواعد تطبيق التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
قواعد تطبيق التأليف	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	**15 دقيقة**

يحدد المتدربين أهم شروط وقواعد التأليف، من خلال البحث بشبكة الإنترنت، والنقاش مع الزملاء في الطاولة (جلسة تشارك معلومات)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

مراجعة النتائج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط9

رقم الإصدار/التعديل: 1/0	نموذج (9) الأعمال الموزاية للتأليف	تاريخ الإصدار: 14/12/2014
المدة	**عنوان النشاط**	**نشاط**
15 دقيقة	تحديد أهم أنواع الأعمال الموزاية للتأليف	الأعمال الموزاية للتأليف

العصف الذهني:

كل مجموعة إلى 4 أشخاص تقوم كل مجموعة بتحديد أهم معارفهم عن الأعمال الموازية للتأليف

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

مراجعة النتائج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط10

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (10) منهجية التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	**15 دقيقة**

مشاهدة فيلم واستنتج منها منهجية التأليف:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط11

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (11) مفاهيم أساسية في التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفاهيم أساسية في التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	15 دقيقة

حين أقرر البدء بالتأليف سوف أسأل نفسي مجموعة من الأسئلة وأجيب عليها معللاً ذلك بعدد من الأسباب.

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين.

س: هل لدي القدرة على تخصيص جزء من الوقت بشكل يومي للكتابة؟

....

....

س: هل هناك اختلافات سيكولوجية بين القراء؟

....

....

س: هل هناك فروق فردية بينهم في قدراتهم ومواهبهم وخبراتهم واستعدادهم للفهم؟

....

....

س: هل توجد اختلافات ثقافية بين شريحة مستهدفي الكتاب؟

....
....

....
....

س: هل توجد اختلافات في خبرة القراء ومستوى قدرتهم على التمييز؟

....
....

....
....

نشاط12

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (12) مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	**15 دقيقة**

يعدد المشاركون في التدريب أهم المفاهيم غير التقليدية في التأليف بعد قرائتهم لدليل الأدوات المساعدة المرفق مع حقيبة التدريب، وتكون الإجابة وفقاً للنموذج أدناه.

المفهوم	الإجابة
	أنا بحاجة إلى تعلم مفهوم ....
	سوف أقو م بمراجعة وتصفح .... موقع................ لمعرفة
	سوف أقرأ المزيد عن مفهوم...................................
	لابد لي من مراجعة مفهوم .... وقراءة المزيد حولها ومحاولة تطبيقها

استخدام .... مهم جداً لتنمية مهارة الكتابة لدي	
معرفة أنواع .... مهم لوصول كتابي للعالمية	
سوف أطلع على المزيد عن مفهوم	
من المهم معرفة المزيد عن مفهوم	
سوف أطلع على المزيد عن مفهوم	

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط13

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (13) أدوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
أدوات التأليف	أن يعدد المتدرب أهم **أدوات التأليف**	**15 دقيقة**

يعدد المشاركون في التدريب أهم الأدوات المساعدة في التأليف من واقع خبراتهم العملية ويؤدى ذلك بالتشارك بينهم في المجموعة ، مع ضرورة تحديد استخدام كل أداة .

الأداة	الاستخدام

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط14

رقم الإصدار/التعديل: 1/0	نموذج (13) متطلبات ممارسة التأليف	تاريخ الإصدار: 14/12/2014
المدة	عنوان النشاط	نشاط
15 دقيقة	أن يوظف المتدرب قدراتة في استخدام هذة الميزة	متطلبات ممارسة التأليف

يقوم المتدربون بالتشارك في بناء جمل متكاملة من خمس كلمات، وفقاً للشروط التالية:

وقوف الفريق خلف بعضهم البعض.

كل متدرب يقوم بكتابة كلمة واحدة أو كلمتين فقط حتى تكتمل الجملة .

عدم كتابة أبيات شعر أو أمثال أو حكم معروفة سابقاً.

يفضل أن يكون للجملة موضوعاً محدداً.

يحصل الفريق الذي أعد الجملة الأكثر تناسقاً وتعبيراً، والأفضل معنى على جائزة محددة سلفاً.

الجملة	الموضوع

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين.

نشاط15

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (15) مراحل التأليف وتطويرها	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مراحل التأليف وتطويرها	أن يوظف المتدرب قدراتة في استخدام هذة الميزة	**15 دقيقة**

يقوم المتدربون بالتشارك في سرد مراحل التأليف بشكل عام ثم إعادة ترتيبها وفقاً للنسق الفعلي في الواقع

المرحلة	الوصف

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين

نشاط16

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (16) مفهوم الكتابة الإبداعية	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	**15 دقيقة**

الكتابة الإبداعية هي تعبير عن الرؤى الشخصية، وما تحتويه من انفعالات، وما تكشف عنه من حساسية خاصة تجاه التجارب الإنسانية.

الكتابة الابداعية ابتكار لا تقليد، وتأليف لا تكرار، تختلف من شخص لآخر حسب ما يتوفر لكل من مهاراتٍ خاصة، وخبرات سابقة، وقدرات لغوية، ومواهب أدبية

أداة اتصال لغوية ترتبط ارتباطا وثيقا بنقل الفكرة وعرضها من الكاتب الى القارىء وهي وسيلة اجتماعية تحمل فكرة الإنسان وتفكيرة وتحمل آراء واتجاهاته الى الاخرين

وسيلة للفهم والإفهام واداة لنقل المشاعر وتوضيحها بألفاظ محددة تحمل المعاني والاحاسيس للسامع والقارىء

هي الطريقة التي يصوغ بها الفرد أفكاره وأحاسيسه وحاجاته وما يطّلب اليه صياغته بأسلوب صحيح في الشكل والمضمون

التعريف

مراجعة الإستنتاج ومناقشتها مع المتدربين

نشاط17

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (17) مجالات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	**15 دقيقة**

دون 5 مواضيع رئيسة مع مواضيع فرعية يمكن الكتابة فيها من وجهة نظرك وتكون مجالات حيوية، ويحتاجها القاريء العربي اليوم.

المواضيع الرئيسة	المواضيع الفرعية

نشاط18

تاريخ الإصدار: 14/12/2014	نموذج (18) مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مراحل تصميم الكتاب وإخراجة	أن يحدد ويعرف المتدرب **مراحل تصميم الكتاب وإخراجة**	**15 دقيقة**

أمامك عبارات تمثل مراحل تصميم الكتاب وإخراجة وتجهيزة للطباعة بعد تحضير المادة كاملة من المؤلف، حاول مع زملائك على الطاولة ترتيبها كما يتم تنفذها في الواقع.

التنضيد	
المراجة الإملائية واللغوية والإسلوبية	
تصميم وإخراج الكتاب	
إدراج الصور والرسوم والأشكال والخرائط	
ضبط المراجع	
تجهيز الكشافات للكتاب	
التأكد من مسرد المصطلحات	
المراجعة النهائية للجوانب الفنية	

نشاط19

تاريخ الإصدار:14/12/2014	نموذج (19) ابحث عن الكلمات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	15 دقيقة

ابحث عن الكلمات التي تؤهل الكاتب لأن يكون مؤلفاً محترفاً في مجال التأليف والكتابة

وفقاً لمعايير النشر الحديثة

التركيز	التمتين	الدقة	الخجل	الجرأة
القراءة	الجودة	التخصص	الحرية	الحرص
الاستماع	القياس	المحترف	الضبط	التعلم
القوة	الصبر	المعرفة	التعديل	التغير
الاحترام	الصحة	الأمان	الأمانه	الكفاءة
المرض	الرضا	البيئة	الخوف	الكسل

نشاط20

تاريخ الإصدار:14/12/2014	نموذج (20) بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: 1/0
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراتة المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفة	**15 دقيقة**

تنفيذ 12 مرحلة من مراحل التأليف لينتج بعد ذلك مسودة كتاب مصغر ، تكون في مجملها الخطوات العلمية للتأليف

منظومة التأليف	العناصر
الكتابة	فكرة الكتاب
	اختيار العنوان
	إعداد هيكل الكتاب
	الاهداء
	كتابة المقدمة
	كتابة المتن
	كتابة الهوامش والحواشي
	اضافة الصور والاشكال
	كتابة التوصيات
	الخاتمة
	المراجع الكشافات

مراجعة كراسة نشاط (التأليف الرئيسة)

كراسة نشاط التأليف

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	الخطوة (1) فكرة الكتاب			
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	صفحة 50 من 98	

1– شروط فكرة الكتاب:
أن يكون الموضوع جديد
الرغبة عندك في الموضوع
أن تكون متخصصاً في المجال
قراء عدد من الكتب في المجال الذي ستؤلف فيه
توافر المصادر والمراجع

2– اكتب نبذة عن فكرة الكتاب والقيمة العلمية له في حدود 50 كلمة وحدد ماذا سيضيف للقاريء والمتلقي:

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

3 – الغرض (أهدافي) من تأليف الكتاب (دراسي / مرجعي / تثقيفي):

....
....
....
....
....
....
....
....

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="3">دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب
https://sites.google.com/site/mnahjal/Home/mydyw/aldrs-alrab/shrwt-alnwan-aljyd</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">نموذج (2) اختيار عنوان الكتاب</td></tr>
<tr><td>رقم الإصدار/التعديل: 1/0</td><td>تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م</td><td>صفحة 51 من 98</td></tr>
</table>

أن يكون غير مستخدم سابقاً
أن معبراً عن مضون الكتاب سواء بشكل مباشر أو غير مباشر
أن يكون عنوانًا تسويقياً وملفتاً.
أن يكون مختصراً قدر الإمكان 3 كلمات كحد أقصى.
أن يكون العنوان الشارح مكملاً للعنوان الرئيس

أولاً : أن يكون مفصحاً عن موضوعه.

ثانياً : أن تتبين منه حدود الموضوع، وأبعاده.

ثالثاً : أن لا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.

رابعاً : إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

مواقع بحث عن عناوين الكتب تساعدك على اختبار العنوان المناسب

/http://books.google.com

/http://www.nooonbooks.com

/http://www.aruc.org

/http://jamalon.com/en

أختر خمس عناوين في الجدول الأول ثم فاضل بينهم في الجدول الثاني

1.. **2..** **3..** **4..** **5..**	**..**

15 نصائح مفيدة كتابة عنوان قاتل لموضوعك

/http://www.traidnt.net/vb/traidnt2154125

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="3">دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب
https://sites.google.com/site/mnahjal/Home/mydyw/aldrs-alrab/shrwt-alnwan-aljyd</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">نموذج (3) إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)</td></tr>
<tr><td>رقم الإصدار/التعديل: 1/0</td><td>تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م</td><td>صفحة 53 من 98</td></tr>
</table>

- **استخدم قانون3 إلى 5**
- لا تقل عن 3 أبواب ولا تزيد على 5 أبواب
- كل باب من 3 إلى 5 فصول
- في كل فصل من 3 إلى 5 فروع
- كتابة وإعداد صفحات الكتاب بالأبواب والفصول
- يمكن استخدام فهرس عام أو تفصيلي

فِهْرِس: جمع فَهارِسُ:
1 - ثَبَتٌ بمحتويات الكتاب، أو موضوعاته التفصيليّة وأسماء الأعلام ونحو ذلك ممّا ورد في الكتاب يرتَّب ألفبائيًّا أو بنظام آخر معَيَّن، يُشار فيه إلى أرقام الصفحات التي وردت فيها تلك الموضوعات والأسماء، ويقع في أوّل الكتاب أو آخره "يُرشد الفِهْرِسُ القارئ في مطالعة الكتاب، - لهذا الكتاب فِهرس مفصَّل"

مادة إضافية لمعنى فهرس

http://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D9%81%D9%87%D8%B1%D8%B3/

نموذج 1

الباب الأول ....
الفصل الأول ....
الفرع الأول.......................
الفرع الثاني.....................
الفرع الثالث.................
الفصل الثاني
الفرع الأول
الفرع الثاني
الفرع الثالث
الفصل الثالث
الفرع الأول
الفرع الثاني

نموذج 2

نموذج 3

نموذج 4

نموذج

4

عمل الفهرس في برنامج الوورد بطريقة آليه
https://www.youtube.com/watch?v=Vyg6D2lybek

إضافة نموذج الهيكل الرئيس من الحقيبة

إضافة نموذج الهيكل الفرعي بعد ذلك

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="3">دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">نموذج (4)الإهداء</td></tr>
<tr><td>رقم الإصدار/التعديل: 1/0</td><td>تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م</td><td>صفحة 55 من 98</td></tr>
</table>

إهداءات الكتب.. فن يعكس تمايز ملكات الكتّاب

- أمرا ذاتيا بحتا ومساحة خاصة للكاتب،
- وبوابة تدل على طريقة تفكيره،
- وغير محكوم بضوابط فنية أو منهجية
- الإهداءات التقريرية (تتصف بالإنشائية وتوجه للأشخاص الذين لهم مكانة أو أسهموا في تقديم خدمة أو خدمات للكاتب)
- الإهداءات المفتاحية (أي أنها مفتاح تمهد للمتلقي للتعامل مع النص، وهي من أنجح الإهداءات)،
- ذاتي مصدره الكاتب (وهذا ربما يكون فيه مأخذ إذ إنه نوع من النرجسية، ويكون أكثر قبولا في الأعمال الإبداعية).

المصدر : مادة إضافية للإهداء

http://www.albayan.ae/paths/art/2012-11-25-1.1772834

نماذج من الإهداءات

غادة السمان في" القمر المربع":

"أهدي هذا الكتاب الى حبيب لم يغادرني يوما اسمه الدهشة!"

رسائل غادة السمان إلى غسان كنفاني:

" إلى الذين لم يولدوا بعد!...".

أعلنت عليك الحب -:

"هذه الحروف بحلوها ومرها ..

نمت في رحم حبك ...

وترعرعت في بلاط جدك...

وكبرت تحت شمس لقائك ...

وانتظمت في سطور لأجل عينيك...

لك وحدك اهديها ...

واستميحك عذراً في إطلاع الآخرين عليها ".

الحبيب الافتراضي:

لا اهدي هذا الكتاب إلى حبيبي الافتراضي"،

بل اهديه إلى الشجرة التي تم قصها،

ليصدر هذا الكتاب..."

أكتب 4 نماذج لإهداءت مختلفة

-

مادة إضافية

http://aljsad.com/forum29/thread140968/

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	نموذج (5) كتابة مقدمة الكتاب			
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	صفحة 58 من 98	

المقدمة الجيدة تجذب القارئ وتدعوه لمتابعة قراءة كتابك.

المقدمة تنقسم إلى ثلاثة أقسام وهي:

- المقدمة تجذب القارئ وتدعوه لمتابعة قراءة
- شخصياً أفضل تأجيل كتابة المقدمة والخاتمة لحين إنتهائي من كتابة جميع الفقرات.
- لأفكار في الغالب ستتغير أثناء كتابتي
- لصورة الكبيرة قد لا تتضح بشكل جيد إلا بعد إنتهائي من جميع الفقرات

- تقدي
- استـ
- استـ

ستثبت وجهة نظرك.

مثال للمقدمة

جمل تقديمية وتحضيرية] في هذه الأيام، يصعب العثور على طالب لم يستخدم الإنترنت في حياته. فقد اصبح الانترنت أحد أهم أعصاب الحياة المتحضرة. وعلى الرغم من أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يستخدمونها للترفيه والتسلية أو التواصل مع الأصدقاء، هناك مجالات عديدة مفيدة وعملية قد لا يعلمون عنها. [

الفكرة الرئيسية للبحث] هذا البحث سيثبت أن الإنترنت يسهل على الطلبة القيام بأعمالهم اليومية. وعلى الرغم من أن فوائد الإنترنت قد تشمل شتى نواحي الحياة، لجميع المراحل العمرية، سيكون تركيز هذا البحث على المجال الدراسي وللطلبة الجامعيين

. [الأفكار الفرعية للبحث] ستكون النقاط الرئيسية للبحث كالتالي: اولاً، التعريف بالأدوات والخدمات التي يمكن استخدامها كمحركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات وغرف الدردشة، وما استجد في الفترة الأخيرة من أدوات. ثانياً، المميزات التي أضيفت إلى التواصل مع المدرس والزملاء كإمكانية الإتصال السريع والشخصي مع المدرس، الساعات المكتبية وغرف

أكتب مقدمة تحتوى على العناصر أعلاه

كتاب مقترح:
مُقدِّماتُ الإمام أبي الحسن الندوي
إعداد
سيد أحمد زكريا الغوري النَّدوي

مادة إضافية

http://vb.tafsir.net/tafsir20970/#.VJBieCuUcSM

المصدر : مادة إضافية للإهداء

http://www.jass.im/si/study/writing/intocon/

تجويد البيان ، تفخيم الألفاظ، شحذ الطباع، بسط اللسان ، إطالة الإمتاع،

- **عملية الكتابة يتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.**
- **مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلي كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو عدة فقرات تنقل أفكارا واضحة مؤثرة إلى القارئ.**
- **وتتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية**
- **انتقاء المفردات والعبارات**
- **ومراعاة القارىء الذي يكتب له**
-

أفكار عامة:

1. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الاقناع أو سرد قصة أو حادثة.

2. تحديد القارئ الذي نكتب له.

3. اختيار المضمون ويشمل:

□ اختيار أفكار ملموسة.

□ اختبار فكرة محددة.

□ اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.

□ اختيارا فكار وثيقة الصلة بالموضوع

□ اختيار تفاصيل كافية

□ تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة

□ جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.

□ جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.

□ جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.

□ جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام اكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع مثل: من، ماذا، أين، متى ، كيف.

5. بناء الفقرة:

تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها. وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادراً على:

□ صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.

□ توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر عدة أسباب.

□ ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة حسب الغرض، طبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.

□ ترتيب الأفكار التفصيلية حسب ترتيبها المكاني أو الزماني، حسب خطوات استخدامها، حسب أهميتها، حسب أوجه الشبه والاختلاف.

□ كتابة عدة أنواع من الفقرات وفقاً للأغراض التالية: التعداد، السبب والنتيجة، ذكر أوجه الشبه والاختلاف، التصنيف، التحليل، سلسلة من العمليات، وصف مكان أو شخص أو شيء، سرد قصة.

□ استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

6. بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم. وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:

□ تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.

□ تركيب جمل صحيحة نحوياً ودلالياً.

□ استخدام جملة واضحة.

□ مراعاة العناصر الأساسية للجملة.

□ تجنب التكرار والحشو.

□ استخدام الروابط في الجمل.

□ مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.

□ تنويع طول الجمل.

□ تنويع بداية الجمل.

□ استخدام جمل متنوعة.

□ صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.

□ تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.

□ تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.

□ تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.

□ تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.

□ تركيب الجمل الاسمية والفعلية والشرطية والظرفية.

7. انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

□ استخدام كلمات محددة specific.

□ انتقاء كلمات دقيقة.

□ اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.

□ اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.

□ استخدام صور وأخيلة مناسبة لخلق انطباع خيالي أو عاطفي.

□ تجنب الحشو.

□ تجنب تكرار الكلمات والعبارات.

□ تجنب الكلمات والعبارات العامة.

□ تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.

□ تجنب استخدام التعبيرات والالفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.

□ استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.

□ استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.

□ اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.

8. مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

9. تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذاباً أنيقا ومقبولا شكلاً، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي تواضع العرف العام على الالتزام بها شواء كان النص مكتوباً باليد أو بالآلة الكاتبة. وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

▫ كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.

اكتب نص من 500 كلمة متضمن ومراعي القواعد المذكورة في النموذج

- تُطلق كلمة (حواش) على كل ما لا يُعتبر جزءًا أساسيًّا في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكُر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلاً؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5UM3TjP

- الهوامش "footnotes": هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في نفس الوقت، يسميها بعض الباحثين بـ (الحواشي)، وتستعملها كُتُب اللغة استعمالاً مُترادفًا، ويُعرفها البعض بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5UYlyd1

غرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطراداتٍ لا يحتاجها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلومات أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحثَ ويُريد أن يُسجلها.

رابط الموضوع: http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725/#ixzz3M5V6riuP

ثانيًا: وظائف الهوامش

1- **ذكر المصدر الذي استقى الباحثُ منه مادتَه، سواء كان مصدرًا أصيلاً أو ثانويًّا، مطبوعًا أو مخطوطًا، روايةً شفوية أم صورة، أو أية وثيقة أخرى، وهدفُ الباحث من إيرادها كمصدر هي أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى المصدر يُعينُه على توضيح فكرةٍ ما من جهة أخرى.**

2- **توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباسًا مباشرًا أو اقتباسًا بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.**

3- **وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.**

4- **تنبيه القارئ على تذكُّر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (10)، أو اقرأ ص (25) من الرسالة، وتُدعى بـ(الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي ستتم الإحالة عليها فارغًا إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوعَ إليها، فيعودُ إليها وهي في مكانها الصحيح.**

5- **توضيح أو تفسير كلمة أو عبارة غامضة يقتضي البحثُ توضيحَها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضُها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مُؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذٍ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سببًا في قطع تسلسُل الأفكار وترابُطِها.**

6- **شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.**

7- **تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر رقم السورة والآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.**

8- **الإشارة إلى مصادرَ أخرى غنيةٍ بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.**

9- **الإحالة إلى موضوع سابقٍ أو لاحق.**

10- **تعريف بمكان أو موقع جغرافي.**

دقة في التعقيب والإيجاز فيه،

عدم التكرار: فيُقصد به ألا يذكُر اسم المصدر والمُؤلف وسائر البيانات المُتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة

مثال:

أ- ابن خلكان: "وفيات الأعيان" ج (3)، ص (127).
ب- السبكي: "طبقات الشافعية الكبرى" ج (3)، ص (123).

اكتب نموذج لحاشية او هامش

المصدر : مادة إضافية للإهداء

//http://www.alukah.net/web/khedr/0/43725

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	نموذج (8) الصور والخرائط والجداول			
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	صفحة 67 من 98	

طرق الحصول عليها

الشراء من مصادرها الأصلية

التصوير

الرسم من جديد

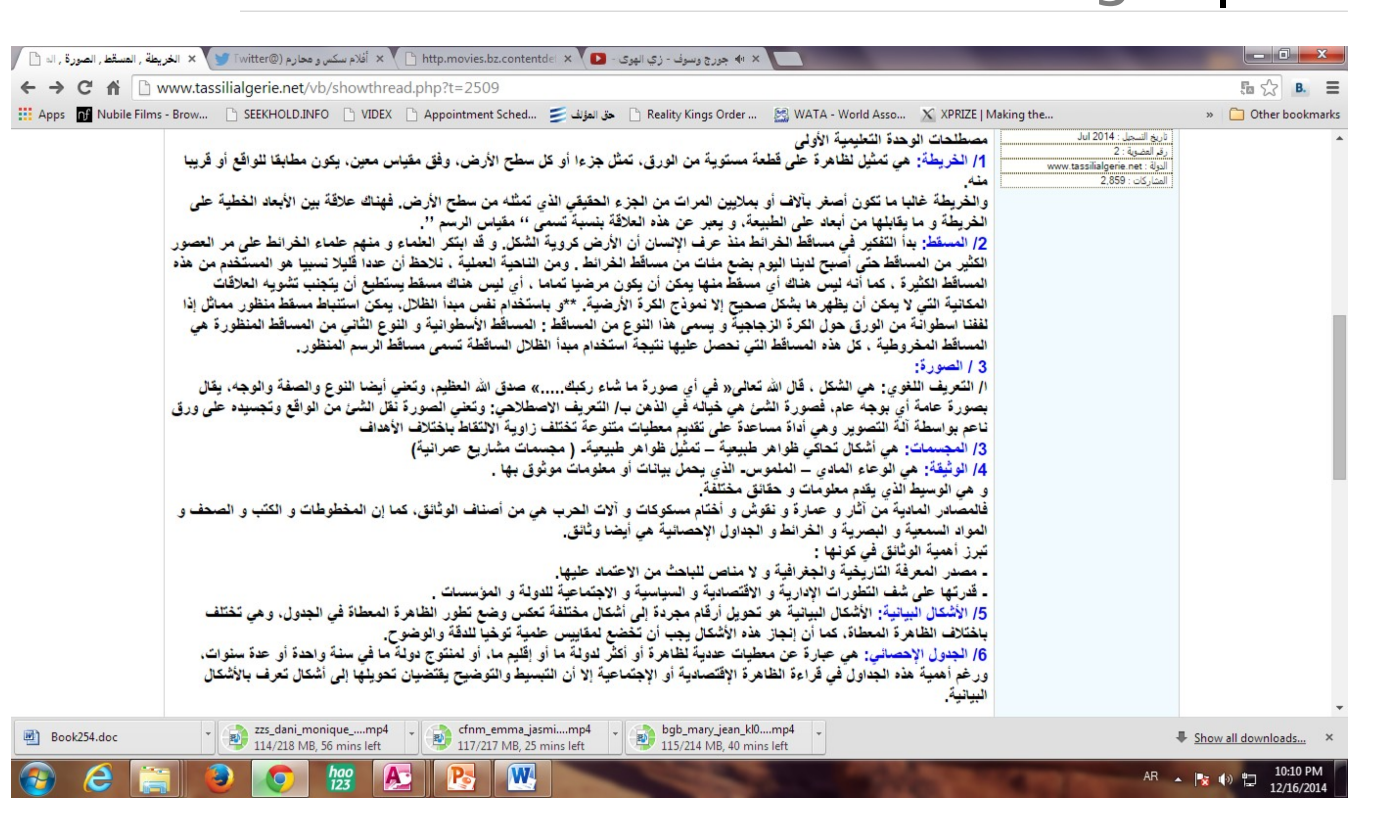
شرو إضافتها للنص

أن تكون أصلية او مرخصة من مصدر

مراعاة الأبعاد بالنسبة للنص

أن تكون معبرة للنص المدرج

يفضل ان يكون الإدراج من خلال المصمم (مخرج الكتاب)



مصطلحات الوحدة التعليمية الأولى

1/ الخريطة: هي تمثيل لظاهرة على قطعة مستوية من الورق، تمثل جزءا أو كل سطح الأرض، وفق مقياس معين، يكون مطابقا للواقع أو قريبا منه.

والخريطة غالبا ما تكون أصغر بآلاف أو بملايين المرات من الجزء الحقيقي الذي تمثله من سطح الأرض. فهناك علاقة بين الأبعاد الخطية على الخريطة و ما يقابلها من أبعاد على الطبيعة، و يعبر عن هذه العلاقة بنسبة تسمى " مقياس الرسم ".

2/ المسقط: بدأ التفكير في مساقط الخرائط منذ عرف الإنسان أن الأرض كروية الشكل. و قد ابتكر العلماء و منهم علماء الخرائط على مر العصور الكثير من المساقط حتى أصبح لدينا اليوم بضع مئات من مساقط الخرائط . ومن الناحية العملية ، نلاحظ أن عددا قليلا نسبيا هو المستخدم من هذه المساقط الكثيرة ، كما أنه ليس هناك أي مسقط منها يمكن أن يكون مرضيا تماما ، أي ليس هناك مسقط يستطيع أن يتجنب تشويه العلاقات المكانية التي لا يمكن أن يظهرها بشكل صحيح إلا نموذج الكرة الأرضية. **و باستخدام نفس مبدأ الظلال، يمكن استنباط مسقط منظور مماثل إذا لففنا اسطوانة من الورق حول الكرة الزجاجية و يسمى هذا النوع من المساقط : المساقط الأسطوانية و النوع الثاني من المساقط المنظورة هي المساقط المخروطية ، كل هذه المساقط التي نحصل عليها نتيجة استخدام مبدأ الظلال الساقطة تسمى مساقط الرسم المنظور.

3 / الصورة:

ا/ التعريف اللغوي: هي الشكل ، قال الله تعالى« في أي صورة ما شاء ركبك.....» صدق الله العظيم، وتعني أيضا النوع والصفة والوجه، يقال بصورة عامة أي بوجه عام، فصورة الشئ هي خياله في الذهن ب/ التعريف الاصطلاحي: وتعني الصورة نقل الشئ من الواقع وتجسيده على ورق ناعم بواسطة آلة التصوير وهي أداة مساعدة على تقديم معطيات متنوعة تختلف زاوية الالتقاط باختلاف الأهداف

3/ المجسمات: هي أشكال تحاكي ظواهر طبيعية – تمثيل ظواهر طبيعية- (مجسمات مشاريع عمرانية)

4/ الوثيقة: هي الوعاء المادي – الملموس- الذي يحمل بيانات أو معلومات موثوق بها .

و هي الوسيط الذي يقدم معلومات و حقائق مختلفة.

فالمصادر المادية من آثار و عمارة و نقوش و أختام مسكوكات و آلات الحرب هي من أصناف الوثائق، كما إن المخطوطات و الكتب و الصحف و المواد السمعية و البصرية و الخرائط و الجداول الإحصائية هي أيضا وثائق.

تبرز أهمية الوثائق في كونها :

- مصدر المعرفة التاريخية والجغرافية و لا مناص للباحث من الاعتماد عليها.
- قدرتها على شف التطورات الإدارية و الاقتصادية و السياسية و الاجتماعية للدولة و المؤسسات .

5/ الأشكال البيانية: الأشكال البيانية هو تحويل أرقام مجردة إلى أشكال مختلفة تعكس وضع تطور الظاهرة المعطاة في الجدول، وهي تختلف باختلاف الظاهرة المعطاة، كما أن إنجاز هذه الأشكال يجب أن تخضع لمقاييس علمية توخيا للدقة والوضوح.

6/ الجدول الإحصائي: هي عبارة عن معطيات عددية لظاهرة أو أكثر لدولة ما أو إقليم ما، أو لمنتوج دولة ما في سنة واحدة أو عدة سنوات، ورغم أهمية هذه الجداول في قراءة الظاهرة الإقتصادية أو الإجتماعية إلا أن التبسيط والتوضيح يقتضيان تحويلها إلى أشكال تعرف بالأشكال البيانية.

ثانيًا: وظائف الصور والخرائط والجداول.

إمتاع وبهجة
دلالة بصرية
توضيح مبهم
ربط ذهني مع النص

مواقع لبيع الصور والجداول والخرائط

- **/https://creativecommons.org**
- **istockphoto.com**

https://www.flickr.com/photos/worshiptheglitch/
/favorites

المصدر : مادة إضافية للإهداء

http://www.tassilialgerie.net/vb/showthread.php?t=2509

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="3">دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">نموذج (9) التوصيات</td></tr>
<tr><td>رقم الإصدار/التعديل: 1/0</td><td>تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م</td><td>صفحة 70 من 98</td></tr>
</table>

عد التوصيات الثمرة أو الخلاصة التي يصل إليها الباحث، حيث أنها تمثل الحلول المقترحة والممكنة للمشكلة التي قامت من أجلها الدراسة، وتستنبط التوصيات من خلال نتائج الدراسة بحيث يمكن دراسة نتيجة كل تساؤل ومن ثم اقتراح التوصية المناسبة مقلبل كل تساؤل، وتشكل في مجموعها الحلول المقترحة لمشكلة الدراسة،بيد أنه يجب توفر شروط في الاقتراحات(للأسف لا أحفظها الآن) وأنصح الأخت بمراجعة أي من كتب البحث العلمي، واعتقد أن كتاب الدكتور العساف سبق أن أشار لهذا الموضوع.

معايير التوصيات المقترحة

· تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورية سردها في ضوء الإستنتاجات التي توصل إليها ويجب على الباحث بأخذ في الإعتبار عند ذكره للتوصيات عدة امور هي:

أ - أن لاتكون للتوصيات والمقترحات في شكل أمر أو الزام وانما بشكل اقتراح فيقل الباحث مثلا ((يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على .....))

ب- أن تستند على التوصيات على استنتاج أو اكثر خرج به الباحث وذكره في الجزء الخاص بالإستنتاجات ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث فقد تحتاج نتيجة واحدة لا أكثر من توصية.

ج- ينبغي ان تكون التوصية والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ أي ضمن الإمكانبات المتاحة حالياً أو التي يمكن ان تتاح مستقبلاً.

د- الإبتعاد عن منطق العمومية في التوصيات – وينطبق ذلك على الإستنتاجات – لأنه يجب على الباحث أن يكون محدداً و واضحآ في توصياته فيجب الإبتعاد عن القول ((يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم))بل ينبغي ان يحدد العد المطلوب ومبررات هذا العدد باحقائق والأرقام.

هـ- أن تنسجم التوصيات والإستنتاجات في عنوان البحث ومشكله واهداف البحث إلا أن ذلك لايمنع من
ان يوصي الباحث بما قام الباحثين الأخرين بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضع ومشكلات
ظهرت له اثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثة ومن لأفضل تقسيم التوصيات وكذلك
الإستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية وخاصة إذا كانت كثيرة بحيث يحمل كل محور أو موضوع
ثانوي مجموعة من الإستنتاجات او التوصيات المناسبة

نموذج لـ - التوصيات:

فمن التوصيات التي نرى أهميتها:

*** أن يطلع المدرسون عمومًا ومدرسو مادة التربية الإسلامية خصـوصًا على هذه الدراسة، للوقوف على بعض الوسائل التعليمـية التي استخدمهــا الـرســول في تعـليم أصـحـابه رضــي الله عنهم**

*** أن تعقد دورات تدريبية لمدرسي التربية الإسلامية، يطلعون من خلالها على البحوث والدراسات التي تــتـــناول هــدي الــرســـول في تربية أصحابه، ويتدربون على إنتاج الوسائل التعليمية واستخدامها.**

*** أن تتضمن برامج إعداد وتدريب معلمي التربية الإسلامية مقررات عن الوسائل التعليمية من الجوانب النظرية والعملية، مع التركيز على الوسائل التي استخدمها الرسول في تعليم أصحابه رضي الله عنهم.**

*** أن تنظم الجهات المختصة ندوات ومحاضرات لمدرسي التربية الإسلامية، يتم التركيز فيها على الآثار الإيجابية التي يحققها استخدام الوسائل التعليمية في التدريس.**

*****

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	نموذج (10) الخاتمة			
	صفحة 72 من 98	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	

كتابة الخاتمة

الخاتمة لا تختلف كثيراً عن المقدمة، وستلاحظ هذا عندما تتعرف على أقسامها، وهي ثلاثة:

- جملة استنتاجية، تذكر فيها (الفكرة الرئيسية للبحث) وأنه قد تم استنتاجها.
- تذكر الأشياء التي ساعدتك لبلوغ ذلك الإستنتاج، بمعنى آخر تذكر الأفكار الفرعية.
- أخيراً تختم بعبارة تفاؤلية أو تساؤل يبقى في ذهن القارئ.

قد لا يهم ترتيب أقسام الخاتمة، ولكن القسم الثالث يفضل أن يكون الأخير دائماً. ومن المهم أن لا تذكر في الخاتمة معلومات وحقائق جديدة لم تطرحها في بحثك.

*[**جملة إستنتاجية**] مما سبق يمكن استنتاج أن الإنترنت مكن الطلبة الجامعيين من القيام بأعمالهم الدراسية اليومية بشكل أسهل. [**جمل تؤكد استنتاجك**] فالإنترنت وفر أدوات عديدة للمستخدمين منها محركات البحث، البريد الإلكتروني، المنتديات وغرف الدردشه، هذه الأدوات وغيرها مما أستجد ويستجد في الإنترنت لم تسهل على الطلبة القيام بواجباتهم فقط، بل مكنتهم من أداء العمل بشكل أفضل. ذلك كان ممكناً لمزايا عديدة يمكن بلوغها باستخدام الأدوات السابقة. في هذا البحث تم التحدث عن المميزات التي أضيفت للتواصل مع المدرس والزملاء، وللبحث والكتابة الموضوعية وأداء الواجبات. [**جملة تفاؤلية**] قد يصعب التكهن بما سيستجد من خدمات في الإنترنت، ولكن بكل تأكيد سيصب ذلك في مصلحة الطالب وتسهيل عملية التعلم.*

(ب) كتابة خاتمة البحث، حيث يتم التعرض لموضوعاته بصورة مختصرة وما توصل إليه من نتائج في بحثك.

مثال على خاتمة كتاب **خاتمة كتاب قواعد في التعامل مع العلماء**

خاتمة كتاب قواعد في التعامل مع العلماء تقديم سماحة الشيخ العلامة عبدالعزيز بن عبدالله بن باز –رحمه الله تعالى- تأليف عبدالرحمن اللويحق
(في نهاية هذا البحث الذي أسأل الله أن ينفع به , أختم ببيان أهم النتائج التي توصلت إليها , وهي تمثل خلاصة هذه الورقات :
1- أن للعلماء ميزات تميزهم عن غيرهم من الناس رأسها العلم الذي تحويه صدورهم , والفقه الذي تميزوا به , وبهذا يعرفهم الناس فيشهدوا لهم بالعلم والفضل والمؤمنون شهداء الله في أرضه .
2- أن العلماء يتميزون عن غيرهم من الناس وخصوصاً من يظن الجهلة أنهم من العلماء وليسوا كذلك من مثل : القراء و(المفكرين) والمثقفين والوعاظ والخطباء . إذ معرفة العالم عائدة إلى معنى غير المعاني المتوافرة في هؤلاء الأصناف وإن كانوا في جملتهم أهل فضل ولكن لكل فن رجاله .
3- أن للعلماء اعتبار في الشريعة ومنزلة في الدين لم ينالها غيرهم من الناس , وقد بينت في طيات البحث أدلة ذلك الاعتبار . أ- أن اعتبار العلماء لا يعني تقديس ذواتهم إذ طاعتهم تبع لطاعة الله عز وجل وإنما هم أدلاء على حكم الله . ب- أن اعتبار العلماء اعتبار كلي في جميع جوانب الحياة كما أن الشرع شرع ينتظم جوانب الحياة كلها فهم يطاعون في أمور الاقتصاد والسياسة كما يطاعون في أمور العبادات . ج- أن هذا الاعتبار جاء عن طريق الشرع ولا يرفعه إلا الشرع فلا يزيل مكانة العالم أمر دنيوي مثل حسد قرنائه له أو عزله أو عدم رضا أحد من الناس برأيه . د- أن هذا الاعتبار يقوى كلما كان القول مجمع عليه أو قال به طائفة كبيرة من المعتبرين في الأمة .
4- أن واجب الناس موالاة العلماء ومحبتهم , فهم أحق الناس بالموالاة والمحبة في الله عز وجل , وتلك المحبة عنوان رُشَدِ المرء وسلامة معتقده ومنهجه .
5- أن توقير العلماء واحترامهم سنة ماضية حض عليها النبي – صلى الله عليه وسلم – ودرج عليها سل الأمة .
6- أن طريق صنع العلماء هو الأخذ عن العلماء , والأدله متضافرة على الأمر بالأخذ عن العلماء والسعي إليهم والشأن أن الناس هم الذين يسعون إلى العلماء لا العكس .
7- أن العلم درجات والعلماء مراتب يتفاوتون بعدة اعتبارات , مثل : السن , والتخصص , وعلى الناس أن يراعوا للعلماء مراتبهم .
8- أن القدح في العلماء والطعن فيهم سبيل من سبل أهل الزيغ والضلال , ذلك أن الطعن فيهم طعن في الدين ذاته إذ هم حملته العالمون به .
9- أن العلماء بشر يخطئون , ولكن اتهامهم بالخطأ يعرض فيه مزلقان خطيران : أ- أن يكون اتهامهم بالخطأ غير صحيح . ب- أن يحكم على العالم بالخطأ غير العالم ,والجاهل لا يعرف خطأ نفسه فضلاً عن أن يعرف خطأ غيره , فضلاً عن أن يحكم على العالم بالخطأ .
10- أن العلماء هم خير الأمة , ومن الواجب التماس العذر لهم وإحسان الظن بهم فهذا حق لجميع المؤمنين , والعلماء أولا الناس به .
11- أن وقوع الفتن كثير في هذه الأمة , ومن شأن الفتن أن تشتبه الأمور فيها , ويكثر الخلط وتزيغ الأفهام والعقول , والعصمة حين ذاك إنما هي للجماعة والتي يمثل العلماء رأسها فالواجب على الناس الأخذ بآرآئهم والصدور عن أقوالهم في كل حين , وفي حين الفتن على وجه الخصوص .
12- أن الناظر في تراجم العلماء وسيرهم لا يكاد يجد أحداً برز ولم يختلف فيه , فما أن يبرز شخص في هذه الأمة إلا ويُتكلم فيه , ما بين معظم مصوِّبٍ , ومُحَقِّرٍ مخطئ . والموقف الرشيد من ذلك : التثبت الذي أمر به الله عز وجل في قوله : {يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا }.
13- أن من المتقرر في الشرع والعقل أن العلماء غير معصومين من الخطأ ولكن المظنون فيمن عرف في الأمة بالعلم وشُهدَ له بالفضل أن خطأه قليل بالنسبة لصوابه , وإذ كان الأمر كذلك فإن الاعتبار في الحكم إنما يعود إلا كثرة الفضائل , وهذه القاعدة قاعدةٌ سُنية سلفية , وليست بدعية خلفية(*) .
14- أن الموقف السليم من زلات العلماء وأخطائهم ينبني على أمرين : أ- عدم اعتماد تلك الزلة لمجيئها على خلاف الشرع . ب- العدل في الحكم على صاحبها فلا يشنع عليه من أجلها ولا ترد أقواله بسببها .
15- أن العلماء من أئمة المسلمين , ومن حقهم إن أخطأوا أن ينصحوا ولكن بالأسلوب

اللائق بمقامهم المؤدي إلى الغرض.
16- أن أقوال العلماء في الجرح والتعديل أقوالٌ اجتهادية يعرض للعلماء فيها الخطأ بل قد يكون مبنى كلام بعضهم في بعض العصبية والهوى والحسد , وبناء على ذلك فإن كلام العلماء الأقران في بعض يُطوى ولا يُروى .
17- أن مما يدخل في العدل المأمور به في الشرع العدل في الحكم على المجتهدين ويمكن إجمال ما قيل في هذا في نقاط : أ- المجتهد مأجور غير مأزور حتى وإن أخطأ . ب- الاختلاف بين العلماء أمرٌ مقدور لا يمكن تجاوزه والمنهي عنه إنما هو البغي بسبب ذلك الاختلاف . ج- إن اختلاف المجتهدين ليس اعتباطياً بل له أسباب معتبره أفرد لها العلماء مؤلفات خاصة . د- إن الأصل الذي يرد إليه الخلاف هو الكتاب والسنة . هـ- إنه ليس أحدٌ إلا ويؤخذ من قوله ويُردُّ إلا النبي – صلى الله عليه وسلم - .
18- أن ترك الاعتراض على العلماء المعروفين في الأمة بالعلم والأمانة والعدل أمر محمود , إذ على طالب العلم أن يتهم رأيه عند رأي الأجلة من العلماء , ولا يبادر إلى الاعتراض قبل التوثق .
19- إن أكثر الناس استحقاقاً للثقة هم العلماء فعلى المسلم أن يضع ثقته في أهل العلم .
والحمدلله الذي بنعمته تتم الصالحات , وصلى الله وسلم وبارك على نبينا محمد وآله وصحبه .)

أكتب نموذجاً لخاتمة كتابك أو بحثك الذي قمت بإعدادة :

المصدر : مادة إضافية للإهداء

http://www.albaidha.net/vb/showthread.php?t=5525

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	نموذج (11) المراجع			
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	صفحة 75 من 98	

أهمية كتابة المراجع

يعتبر توثيق المراجع والمصادر في البحث العلمي من الخطوات الهامة جدا، فهي تكسب البحث أهميته وتعزز من مصداقية المعلومات المنشورة في البحث، كما تحفظ حقوق من تم الرجوع لكتاباتهم وأبحاثهم، كما تمكن القارئ من الحصول على مزيد من المعلومات في حال رغب بذلك.

تاليا أهم قواعد توثيق معلومات المصادر في البحوث العلمية.

وجد طرق متعددة للتوثيق و كتابة المراجع. و قد تفرض المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث أو الجهة التي يكتب لها أسلوبا معينا للتوثيق ، أو قد تترك الحرية للباحث. و في كل الأحوال تظل القاعدة الأساسية هي ضرورة التزام الباحث بتوحيد طريقة التوثيق في جميع أجزاء البحث أو الدراسة.

أولا: في حالة الإشارة إلى المصادر تذكر المعلومات على النحو التالي:

1) الكتاب:

- اسم المؤلف, عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر, سنة النشر, الصفحات)

مثال: عامر قنديلجي, البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازورى للنشر, 2002) ص....

في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع إسم المؤلفين حسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد عن 3 يكتب إسم الأول يتبعه كلمة (وأخرون)

- وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al

- في حالة الكتابة الذي يتكون من عدة دراسات للكتاب على النحو التالي:

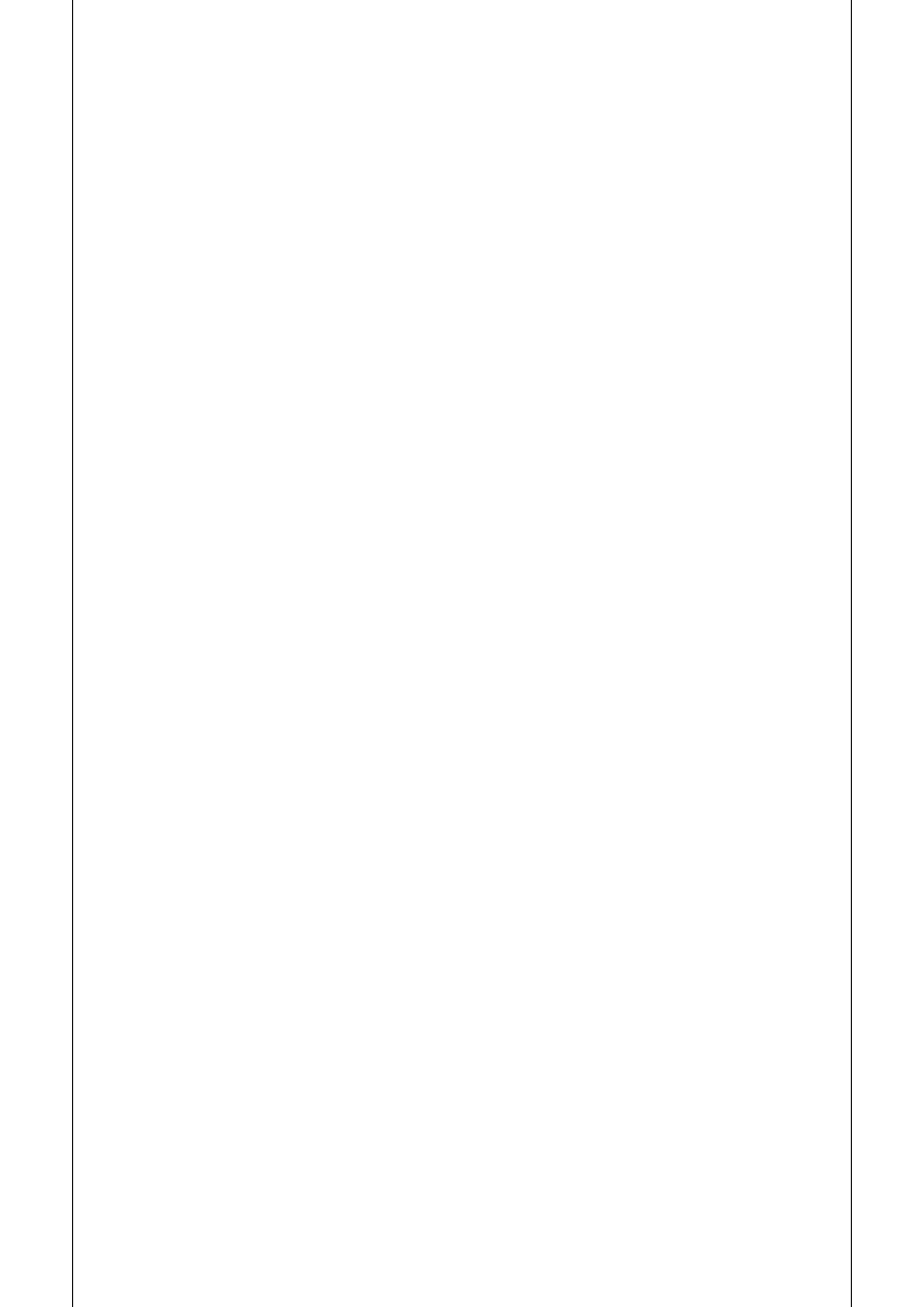
صدقة يحي فاضل " النظام العالمي وتطوراته المحتملة " في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر, السنة) ص.....

اذا كان المؤلف ليس فرداَ وإنما شخصية معنوية:

هيئة/ وزارة/ .... تكتب المعلومات كالأتي مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهم التقرير الإستراتيجي العربي ( ) ص....

- في حالة الكتاب المترجم يذكر:

اسم المؤلف, عنوان الكتاب ثم المترجم ( ) ص....



مثال: التونسي، إسماعيل. تاريخ فرنسا.
بيروت: دار الجيل، 1980.

أكتب نموذجاً لمرجع حسب الشروط والقواعد التي تعلمتها

المصدر : مادة إضافية للمراجع

http://ar.wikibooks.org/wiki
http://faqoa.yoo7.com/t5215-topic

http://al3loom.com/?p=1527

	دورة خطوات ومراحل تأليف الكتب			
	نموذج (12) الكشافات			
	رقم الإصدار/التعديل: 1/0	تاريخ الإصدار: 14/12/2014 م	صفحة 79 من 98	

ماهي الكشافات في الكتب

كشاف الكتاب هو الاداة التي توصل القارئ الى المعلومات المعالجة في نص الكتاب بشكل دقيق وفعّال.

أداة لا يستغني عنها الباحث، لانه يوفر له جهده ووقته، علاوة على ان الكشاف مهم في الدلالة على الموضوعات التي عالجها الكتاب. والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات، او ما يعرف بفصول او ابواب الكتاب.

فهو عبارة عن دليل منهجي يرتب هجائيا بالموضوعات واسماء الاشخاص والاماكن وغيرها التي ترد في ثنايا الكتب، وعادة ما يكون ملحقا بآخر الكتاب..

لا يكاد ينشر كتاب باللغة الانجليزية بدون كشاف «عدا كتب القصص والروايات وبعض الكتب ذات الخصوصية التي لا تحتاج الى كشافات».

أهمية الكشاف

اهمها ان الباحث او قارئ الكتاب بامكانه ان يعرف جميع المواضيع المناقشة في هذا الكتاب وبشكل مفصل عن طريق الرجوع لكشاف الكتاب.

ضاف الى ذلك ان اهمية الكشاف تزداد كلما كان الكتاب ضخما، ويحوي عددا من المجلدات،

قائمة محتويات الكتاب لا يمكن بحال ان تبرز جميع المواضيع التي غطاها الكتاب بشكل مفصل

يوفر لنا الكشاف ايضا سهولة الوصول الى المعلومات داخل الكتاب دون الحاجة الى تصفحه من اوله الى آخره.

أننا نشهد نشرا الكترونيا مطردا للكتب، والكشاف قد يوظف في هذا المجال بشكل مفيد.

كشافات فهارس الكتب الأجنبية

الاختصارات
الأعلام
المؤلفين
الأماكن
جذور الكلمات التي من أصل غير اللغة المكتوبة
الجداول
الرسومات
الصور
المصطلحات
التواريخ
تصويب الأخطاء (في كتب الرياضيات والكيمياء تحديدًا)
الإجابات

أنواع الكشافات في الكتب العربية

كشاف الآيات

كشاف الأحاديث والآثار

كشاف الأعلام المترجم لهم

كشاف الكلمات الغريبة

كشاف الأشعار

كشاف الأماكن والبلدان

كشاف الفرق والمذاهب والجماعات

كشاف المصطلحات والرموز

كشاف الأمثال والحكم

كشاف المصادر والمراجع

كشاف الموضوعات

أكتب نموذجاً لمرجع حسب الشروط والقواعد التي تعلمتها

أهم برامج عمل الكشافات

CINDEX
MACREX
SKY Index Professional
TExtract

المصدر : مادة إضافية للمراجع

http://www.al-jazirah.com/2001/20010429/wo5.htm

أكتب نموذجاً لتوصيات بحثك الذي قمت بإعدادة :

المصدر : مادة إضافية للإهداء

http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/202944

https://www.arabic.maconsultingservices.ca/recommendation-letter-article-2/

نماذج للطباعة خارجياً

يقوم المتدربون بالتشارك في بناء جمل متكاملة من خمس كلمات، وفقاً للشروط التالية:

وقوف الفريق خلف بعضهم البعض.

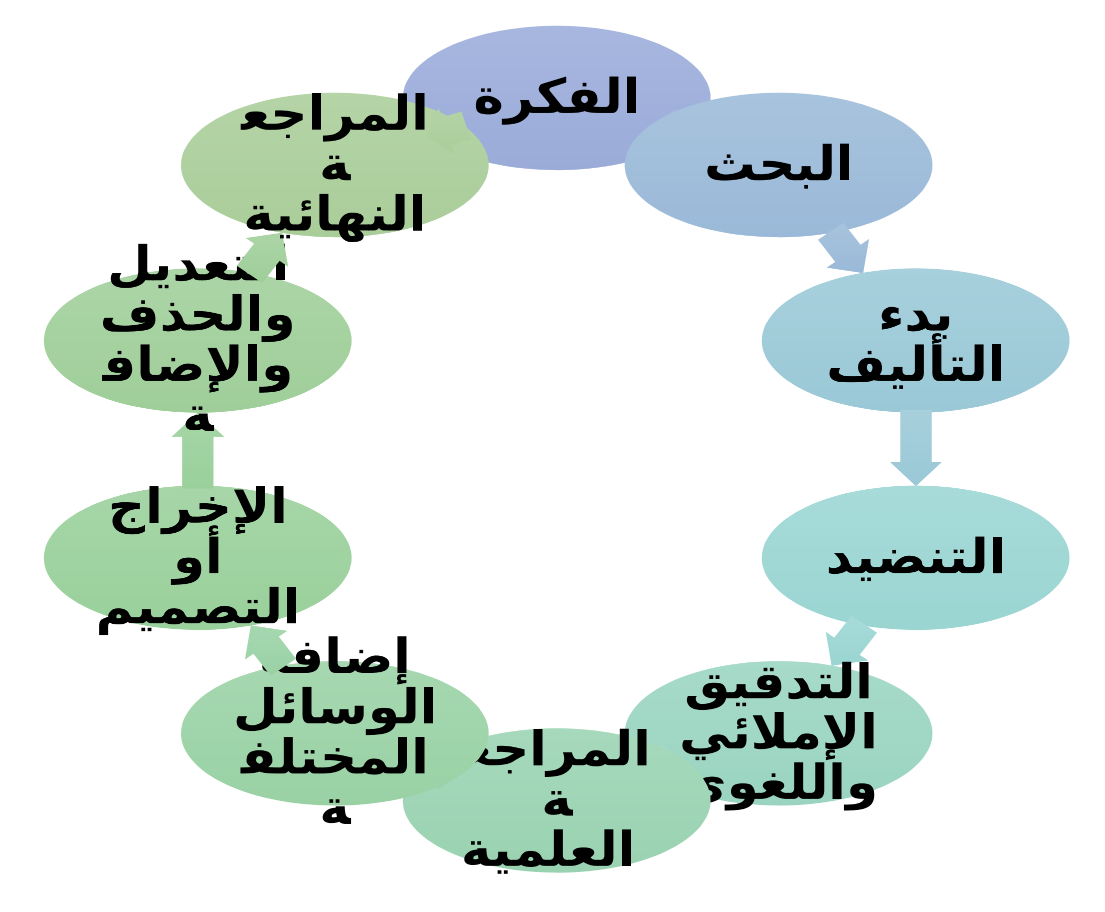
كل متدرب يقوم بكتابة كلمة واحدة أو كلمتين فقط حتى تكتمل الجملة .

عدم كتابة أبيات شعر أو أمثال أو حكم معروفة سابقاً.

يفضل أن يكون للجملة موضوعاً محدداً.

يحصل الفريق الذي أعد الجملة الأكثر تناسقاً وتعبيراً، والأفضل معنى على جائزة محددة سلفاً.

الموضوع	الجملة


الفكرة
البحث
بدء التأليف
التنضيد
التدقيق الإملائي واللغوي
المراجعة العلمية
إضافة الوسائل المختلفة
الإخراج أو التصميم
التعديل والحذف والإضافة
المراجعة النهائية

تقييم 2 المشاركة

البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
أنا ملم بمواضيع الدورة بعد تنفيذها					
لدي معلومات كثيرة عن موضوع البرنامج					
أنا قادر على البدء بالتأليف بمفردي					
لدي معرفة بعمليات وخطوات التأليف					
أنا أعرف المفاهيم الأساسية في التأليف					
لدي علم بالتأليف الإبداعي وخصائصة					
أستطيع الربط بين عمليات التأليف وعمليات الإبداع					
أنا ملم بطرق التأليف الموزاي					
أعرف خطوات التأليف ومراحله					

تقييم 3 البرنامج التدريبي

أخي المتدرب: قمت مشكوراً بتعبئة استمارة التقييم القبلي قبل بدء الدورة، والأن نريد منك تكرماً تقويم نفسك مرة أخرى لتعلم مقدار تقدمك بعد البرنامج.

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تصف مجالات برنامجنا التدريبي، يرجى التعبير عن مدى توافرها من وجهة نظرك بوضع إشارة صح في المربع المناسب من وجهة نظرك.

البيان	بدرجة كبيرة جداً	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة	بدرجة قليلة جداً
الأهداف واضحة ومحددة للمشاركين					
الأهداف قابلة للتطبيق					
الأهداف قابلة للقياس					

					الأهداف تلبي الحاجات الفعلية للمشاركين
					الأهداف شاملة للنواحي المعرفية والوجدانية والمهارتية
					محتوى الدورة مناسب للحاجات المهنية للمشاركين
					محتوى الدورة يواكب الاتجاهات الحديثة في التأليف
					محتوى الدورة يراعي التسلل المنطقي للموضوعات
					يرفع المستوى العلمي للمشاركين
					يثري المستوى العلمي للمشاركين
					يتناسب المحتوى مع طبيعة عمل المشاركين
					المواد التدريبية المستخدمة متنوعة ومتكاملة
					المواد التدريبية تجمع بين الجانب النظري والعملي
					توفر نشاطات عملية مناسبة للمحتوى المعرفي المطروح
					تم استخدام أساليب عملية وتطبيقية متميزة
					تم استخدام أساليب تثير التفكير للمشاركين
					تم استخدام أساليب تشجع على التعلم الذاتي
					تم استخدام وسائل وأنشطة تناسب موضوعات الجلسات التدريبية

تضمن البرنامج استخدام تقنيات حديثة مثل الحاسب ووسائل العرض					
قام المدرب بتوضيح أهداف البرنامج					
المدرب ملم بالمادة التدريبية جيداً					
قادر على توصيل المعلومات للمشاركين					
وظف أساليب تدريبية متنوعة في البرنامج					
كان محفزاً ومشجعاً للمشاركين بدون تمييز					
كان مراعياً للوقت أثناء التفيذ					
زود المتدربين بتغذية راجعةعن مستوى الأداء					
كان مرناً متقبلاً للنقاش والملاحظات					
لدية القدرة العالية للرد على الأسئلة والاستفسارات					

تقييم 4 البرنامج بشكل عام

ما المشكلات التي واجهتك أثناء تنفيذ البرنامج؟		ملاحظات
1		
2		
4		
5		
6		
7		

ما اقتراحاتك لتطوير برنامج الدورة؟		ملاحظات
1		
2		
4		
5		
6		
7		

ما البرامج التي تراها ضرورة لك في المستقبل؟		ملاحظات
1		
2		
4		
5		
6		
7		

قائمة المصادر والمراجع

شلبي، محمد عبدالقادر

ابن عادل الحنبلي, تحقيق/عادل أحمد عبد الموجود, & تحقيق/علي محمد معوض. (2008). اللباب في علوم الكتاب.

1 د. أحمد شوقي رضوان، ود. عثمان بن صالح الفريح: التحرير العربي،

ط3، مطابع جامعة الملك سعود، الرياض 1411هـ،1991م، ص11.

قشاريري, & سمية. *الكشافات كأداة لتقييم الكتب العلمية) دراسة ببليومترية للكتب بحرب التحرير الوطنية الجزائرية* (Doctoral dissertation, Université Abou Elkacem Saad Allah d'Alger 2).

شيماء. فن الكتابة والتأليف، والقيم الفنية عند الغزالي، ومحمد دراز. *Al-Madinah Literary Studies| مجلة جامعة المدينة العالمية للدراسات الأدبية-مصر, 1*(61).

الملاحق

أولاً: معايير تقييم النظرة الشاملة للحقيبة التدريبية وأهدافها.

		لا	نعم
1	هل عنوان الحقيبة التدريبيبة مصاغ بعبارة واضحة؟		
2	هل يعبر العنوان عن الفكرة العامة للحقيبة التدريبية بوضوح؟		
3	هل أشارت النظرة الشاملة إلى الفئة المستفيدة من الحقيبة التدريبية؟		
4	هل أوضحت النظرة الشاملة(الفكرة العامة) أو الهدف الختامي التي تناولتها الحقيبة؟		
5	هل أوضحت النظرة الشاملة أهمية الحقيبة التدريبية للمتدرب بالنسبة للفئة المستهدفة؟		
6	هل تثير النظرة الشاملة الدافعية لدراسة الحقيبة؟		
7	هل أوضحت النظرة الشاملة مضامين الحقيبة التدريبية والنظام الذي اتبع في ترتيب هذة المضامين؟		
8	هل يمكن اعتبار التوجيهات العامة التي اشتملت عليها النظرة الشاملة كافية؟		
9	هل اشتملت النظرة الشاملة على توجيهات خاصة بكل عنصر ممكن من		

		عناصرها؟	
		هل تحددت الكفايات التدريبية الأدائية الأساسية وظهرت في النظرة الشاملة؟	10
		هل تحددت الأهداف الأدائيةلكل عنصر ممكن من عناصر الحقيبة التدريبية؟	11
		هل أوضحت النظرة الشاملةالعلاقة بين الحقيبة والكفايات المستهدفة؟	12
		هل ترتبط كل كفاية ببيقة الكفايات المعنية بمحتوى الحقيبة؟	13
		هل ترتبط كل كفاية ببيقة الكفايات التي اشتملت عليها الحقيبة منطقياً أو سيكولوجياً؟	14
		هل ارتبط كل هدف أدائي ربطاً منطقياً بالكفاية التي ينتمى إليها؟	15
		هل صيغت أهداف الحقيبة بعبارات سلوكية واضحة ومحددة وموجزة؟	16
		هل اشتمل كل هدف على مضمون الأداء المتوخى من المتدرب؟	17
		هل اشتمل كل هدف على مستوى الأداء أو الاتقان المقبول؟	18
		هل اشتمل كل هدف على الشروط المتوقع أن يحصل الأداء في ظلها؟	19
		هل اشتمل كل هدف على معيار محدد؟	20
		هل تعتبر كل كفاية تعليمية(أو كل هدف معياري أو أدائي) صادقة، بمعنى أن كلاً منهما يدل على ماهو مطلوب من المتدرب فعلاً؟	21
		هل تؤكد كل كفاية تعليمية (أو كل هدف معياري أو أدائي) على السلوك الأدائي المستهدف أو النواتج التعليمية المتوخاه؟	22
		هل ارتبطت كل كفاية تعليمية (أو كل	2

		هدف معياري أو أدائي) بأدوار المدرب التي يقوم بها؟	3
		هل تقيس الحقيبة تقدم المتدري بدرجة امتلاك الكفاية التعليمية او بدرجة تحقيق الهدف المنشود؟	24
		هل العبارات التي صيغت بها الكفايات واضحة وسليمة؟	25
		هل تسلسل الأهداف تسلسلاً منطقياً؟	26
		هل يعبر كل هدف عن حاجات المتدرب المهنية والفردية؟	27
		هل اشتملت الحقيبة التدريبية كفايات تدريبية اختيارية أخرى مدعمة للكفايات الأساسية؟	28
		هل تعبر مجموعة الأهداف المعيارية أو الأدائية المرتبطة بكفاية تدريبية ما عن تلك الكفاية تعبيراً وافياً ودون زيادة؟	29
		هل يمكن أن يدرك المسؤولون والمشرفون على تدريب أو إعداد أو تأهيل المتدرب الأساس المنطقي لمسوغات الحقيبة من خلال المسوغات المطروحة فيها؟	30
		هل تشتمل الحقيبة على ما يمكن المسؤولين والمشرفين على التدريب من تكوين صورة كلية عن الحقيبة؟	31
		هل يمكن أن يعلم المسئول او المشرف على تدريب أو إعداد أو تأهيل المدرب سلفاً بالكفايات التدريبية او الأهداف المعيارية أو الأدائية المتوخاه؟	32
		هل سيعلم المتدرب سلفاً بالكفايات التدريبية المطلوبة أو الأهداف المعيارية؟ أو الأدائية المتوخاه؟	33
		هل تراعي الحقيبة أمر تطوير كفايات	3

4	تدريبية أو أهداف مصاحبة أخرى؟		
35	هل خططت الحقيبة التدريبية على إعتبارها نظام متكامل؟		
36	هل ارتبط محتوى الحقيبة التدريبية باحتياجات التدريب والمتدرب؟		
37	هل تتصف المادة العلمية للحقيبة بالدقة والحداثة والموضوعية؟		
38	هل يناسب محتوى الحقيبة التدريبية مستوى الفئة المستهدفة؟		
39	هل ترتبط الحالات والأمثلة المعطاة في الحقيبة التدريبية باهتمامات المتدربين؟		

ثانياً: معايير تقييم تصميم شكل الحقيبة التدريبية وإخراجها

		لا	نعم
1	هل يعد مستوىاللغة المستخدمة في الحقيبة التدريبية مناسباً؟		
2	هل يثير أسلوب الحقيبة التدريبية اهتمام مستخدميها؟		
3	هل الحقيبة التدريبية مطبوعة باحرف مناسبة تسهل قرائتها؟		
4	هل هناك فراغات مناسبةلكتابة الملاحظات؟		
5	هل تتكرر الأفكار المفتاحية في الحقيبة بشكل مناسب؟		
6	هل تستخدم الحقيبة التدريبية المنظمات التمهيدية استخداماً فعالاً؟		
7	هل اشتملت الحقيبة التدريبية على ملخصات كافية ومناسبة؟		
8	هل تغطي الحقيبة المحتوى بشكل مناسب؟		
9	هل تلائم الحقيبة وقت التدريس المتوافر (او مرنة وملائمة لاختلاف الأوقات؟		
10	هل الحقيبة متماسكة وموحدة؟		
11	هل اشتمل على اختبارات قبلية وبعدية مناسبة؟		
12	هل تساعد الاختبارات الذاتية المتدرب في التأكد من مدى تقدمه في التحصيل؟		
1	هل تتلائم الاختبارات (إن وجدت) مع		

3	أهداف الحقيبة؟		
14	هل الحقيبة ككل جيدة التنظيم؟		
15	هل الحقيبة متوازنة من حيث احتوائها على خبرات لغوية وبصرية وخبرات تشاركية؟		
16	هل ثمة توجهات واضحة تعطى للمدرب أو مدير التدريب؟		
17	هل تشتمل الحقيبة على قائمة بالمحتويات؟		
18	هل يمكن إعادة استخدام الحقيبة ثانية بسهولة (سهولة إنتاج وإعداد المواد المطبوعة أو السمعية البصرية؟		

ثالثاً: استمارة تقييم المدرب.

ضع علامة( ) أمام الدرجة التي تعتقد أنها تعبر عن رأيك بمصداقية في قدرات وأداء المدرب، وضع في خانة الملاحظات مثال تبرهن به سبب التقويم حتى يستفيد المدرب من ذلك التقويم البناء.

م	العنصر	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف	ملاحظات
1	قام ببناء علاقات مهنية ايجابية مع المشاركين.						
2	أشعر المساركين بالترحيب والسعادة لمشاركتهم.						

3	بلور الأهداف وموضوع التدريب بوضوح في بداية البرنامج.						
4	قام بتهيئة بيئة التعلم						
5	اهتم بحاجات المشاركين وتعاطف معهم						
6	أوصل المحتوى التدريبي بسهولة ووضوح.						
7	مكن المشاركين من النقاش والحوار وتبادل الآراء.						
8	استخدام التقنية وأجهزة العرض.						
9	صمم المادة التدريبية بما يتلائم مع احتياجات المشاركين وأهداف البرنامج						
10	التزم بالوقت وأدارة بفاعلية وفقاً لخطة جلسات البرنامج.						
11	زود المشاركين بالمعلومات المرتدة لتثبت السلوك او تعديلة.						
12	استخدام أساليب تدريبية متنوعة.						
13	اهتم بتوجية المشاركين والمجموعات أثناء ممارسة النشاط.						
14	قام بتحفيز المشاريكن على نشاطهم الفردي والجماعي.						